

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Институт географии, геологии, туризма и сервиса

УТВЕРЖАЮ
Проректор по учебной работе,
качество образования –
первый проректор
_____ Хагуров Т.А.
«29» мая 2020



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Б2.О.02.02(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки	43.03.02 «Туризм»
Профиль	Туристско-экскурсионная деятельность
Программа подготовки	Бакалавриат
Форма обучения	Заочная
Квалификация выпускника	Бакалавр

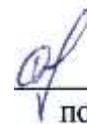
Краснодар
2020

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», утвержденным Приказом Минобрнауки №516 от 08.06.2017 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 29.06.2017 г. № 47223).

Программу составил:

Д.В. Жаворонков, доцент кафедры

международного туризма и менеджмента, канд. социол. наук


_____ подпись

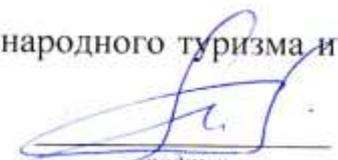
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол №8 от 19.05.2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.


_____ подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол №8 от 19.05.2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.


_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института географии, геологии, туризма и сервиса протокол №5 от 20.05.2020 г.

Председатель УМК ИГГТС Филобок А.А.


_____ подпись

Рецензенты:

Абульян Ю.И. канд. геогр. наук, директор ООО «Рекламно-туристская фирма «Позитив» г. Краснодар

Краснова Н.В. канд. геогр. наук, зам. начальника Учебно-методического управления, КубГУ, г. Краснодар

1 Цель и задачи организационно-управленческой практики

1.1 Целью прохождения организационно-управленческой практики является получение управленческих умений и навыков, достижение следующих результатов образования: сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

1.2 Задачи организационно-управленческой практики:

- ознакомление с типом, организационно-управленческой структурой и хозяйственно-правовыми формами предприятий, осуществляющих туристскую и экскурсионную деятельность;
- ознакомление с основными принципами и видами деятельности по предоставлению туристского продукта и обслуживанию клиентов;
- приобретение навыков разработки и предоставления туристского продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий.

1.3 Место организационно-управленческой практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин из учебного плана: «Управление качеством в туризме», «Инновации в туризме», «Финансово-экономическая деятельность туристского предприятия», «Язык делового общения», «Управление персоналом в туризме», «Технология и организация экскурсионного обслуживания», «Страхование в туризме», «Организация услуг питания в туристско-экскурсионной деятельности».

Сбор информации для написания отчета осуществляется в соответствии со структурой отчета, и индивидуальным заданием научного руководителя. Обработка информации осуществляется на основе ранее полученных знаний, умений и навыков в рамках учебных дисциплин. В ходе организационно-управленческой практики анализ полученной информации позволяет сформулировать выводы для написания отчета по практике.

Студент на основе опыта обучения должен определять актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, ставить цели и задачи, выделять этапы, определять научную и практическую значимость исследования, уметь пользоваться методами исследования, привлекать опыт ранее проведенных исследований по теме, обосновывая свой вклад.

1.4 Тип (форма) и способ проведения организационно-управленческой практики

Тип организационно-управленческой практики: практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков управленческой деятельности.

Способ проведения организационно-управленческой практики: стационарная, выездная.

Форма проведения организационно-управленческой практики: дискретная.

1.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении организационно-управленческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения организационно-управленческой практики студент должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Таблица 1 – Результаты прохождения организационно-управленческой практики

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знает методы социального взаимодействия при реализации своей роли в команде; стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>Умеет определять свою роль в команде; различать особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; устанавливать разные виды коммуникации.</p> <p>Владеет навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знает: способы управления своим временем; способы построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения работы; технологию планирования собственных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей карьерного роста, и требований рынка труда.</p> <p>Умеет: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p> <p>Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	<p>Знает основные функции управления структурными подразделениями объектов туристской сферы.</p> <p>Умеет определять цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы; контролировать деятельность структурных подразделений объектов туристской сферы.</p> <p>Владеет методами и приемами планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы.</p>
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	<p>Знает технологии оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет обеспечивать требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами.</p> <p>Владеет навыками оказания и оценки качественных туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p>
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую	<p>Знает методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет принимать экономически обоснованные управленческие решения; обеспечивать экономическую эффективность туристского</p>

	эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	предприятия. Владеет навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий туристской сферы
ПКУВ-1	Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	Знает принципы и технологии организации и координации деятельности подчиненных. Умеет подбирать персонал туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. Владеет навыками руководства трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.
ПКУВ-2	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий	Знает содержание и особенности процесса обслуживания: знает специфику клиентоориентированных технологий сервиса. Умеет организовать процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг. Владеет навыками изучения требований туристов, анализа мотивации спроса на реализуемые туристские продукты; навыками выбора и применения клиентоориентированных технологий туристского обслуживания

2 Структура и содержание организационно-управленческой практики

Объем организационно-управленческой практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, выделенных на контактную работу - 72 часа обучающихся с преподавателем, и 252 часа самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность организационно-управленческой практики 6 недель. Практика проводится на 5 курсе. Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание организационно-управленческой практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам организационно-управленческой деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами организационно-управленческой практики; изучение правил внутреннего распорядка; прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2	Теоретическая и методологическая подготовка к проведению исследования во время практики	Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования	2 день
3	Составление плана исследования и сбора информации	Непосредственное составление плана исследования и сбора необходимой информации	3 день
Учебный (ознакомительный) этап			
4	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение следующих инструктажей: - требования охраны труда;	1-ая неделя практики

		- техника безопасности; - техника по пожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации	
5	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии Изучение и систематизация информации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность туристского предприятия	2-ая неделя практики
6	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	3-я нед. практики
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	3-5-я недели практики
8	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации	Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации	3-5-я недели практики
Подготовка отчета по практике			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по организационно-управленческой практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения организационно-управленческой практики	6-ая неделя практики
10	Защита отчета по практике	Защита отчета по результатам организационно-управленческой практики	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам организационно-управленческой практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – *дифференцированный зачет* с выставлением оценки.

Примечание: (Приказ № 1383 от 27.11.15 г.) Обучающиеся в период прохождения организационно-управленческой практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Пример индивидуальных заданий:

1. Структура бизнес-плана.
2. Назначение и роль бизнес-плана.
3. Окончательная формулировка проекта.
4. Критерии привлекательности инвестиционного проекта.
5. Виды бизнес-планов.
6. Типы инвесторов.
7. Предварительная подготовка проекта.
8. Типы и классификация инвестиций.

9. Источники финансирования проектов.
10. Понятие о денежных поступлениях.
11. Интернет-технологии в туризме
12. Автоматизация туристической фирмы
13. Возможности использования Интернета в туристском бизнесе
14. Перспективы развития туристических интернет-проектов
15. Технологические решения в привлечении и обслуживании клиента
16. Интернет-технологии построения взаимоотношений с клиентами
17. Методы достижения высоких позиций в поисковых системах
18. Системы поиска и бронирования туров
19. Понятие электронной коммерции и ее категории
20. Сервисы Интернета для обеспечения коммерции
21. Классификация информационных ресурсов Интернета
22. Классификация интернет-представительств e-commerce
23. Туристские бизнес-ресурсы и представительства туристских фирм
24. История создания специализированных туристических порталов и сайтов
25. Порталы для профессионалов турбизнеса
26. Личное страхование. Страхование от несчастных случаев и смерти.
27. Личное страхование. Сберегательное (накопительное) страхование.
28. Личное страхование. Обязательное и добровольное медицинское страхование.
29. Имущественное страхование. Классификация видов имущества. Страховые риски.
30. Имущественное страхование. Особенности организации.
31. Имущественное страхование. Методы расчета тарифов имущественного страхования.
32. Имущественное страхование. Методы определения ущерба и страхового возмещения.
33. Страхование ответственности. Основные виды страхования ответственности.
34. Личное страхование туристов. Основные страховые события. Правила страхования.
35. Личное страхование туристов. Страхование медицинских расходов путешественников, выезжающих за рубеж.
36. Личное страхование туристов. Страхование медицинских расходов лиц, путешествующих по России и странам СНГ.
37. Имущественное страхование туристов. Основные страховые события. Правила страхования.
38. Страхование ответственности туристских организаций. Сущность и цели. Правила страхования.
39. Специфические виды страхования ответственности туристских предприятий.
40. Общая характеристика страхового рынка. Понятие, основы и условия существования. Виды страхового рынка.
41. Организация обслуживания в местах массового отдыха.
42. Организация выездного ресторанного обслуживания.
43. Порядок организации предоставления различных услуг предприятием питания в ходе туристско-экскурсионного обслуживания.
44. Порядок заключения договоров с туроператором на организацию питания туристов.
45. Порядок включения услуг питания в программу туристско-экскурсионного обслуживания.
46. Правила оформления расчетов за обслуживание и оказание услуг питания в ходе туристско-экскурсионного обслуживания.
47. Организация обслуживания иностранных туристов.
48. Организация питания в санаториях. Организация лечебного и диетического питания.
49. Организация питания туристов в походах. Одно- и многодневные походы.
50. Особенности организации питания туристов в традициях национальных кухонь стран мира.
51. Организация услуг питания автотуристов и автопассажиров.
52. Организация услуг питания в железнодорожных ресторанах.

53. Организация питания пассажиров в морских портах, на морских и речных судах.
54. Организация питания пассажиров авиатранспорта.
55. Требования к персоналу предприятий питания.
56. Правила профессионального этикета и принципов организации труда обслуживающего персонала.

3 Формы отчетности организационно-управленческой практики

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

1. Отчет по практике. Отчет о практике должен содержать краткое описание предприятия, основные стороны организации его деятельности, вопросы охраны труда, сведения о выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист (Приложение А).

Содержание

Введение: цель, задачи практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

В основной части работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполнения работы.

Основная часть делится на 3 главы и должна содержать:

1 Организационно-экономическую характеристику предприятия

1.1 Общая характеристика предприятия

1.2 Организационная структура предприятия

1.3 Ценовая политика предприятия

1.4 Анализ видов деятельности предприятия

1.5 География спроса и предложения предприятия

2 Организационная деятельность предприятия

2.1 Сезонность как фактор функционирования предприятия

2.2 Контрагентские отношения предприятия

2.3 Технология оказания услуг

2.4 Анализ автоматизированной системы управления на предприятии

3 Индивидуальное задание (Тема)

Заключение: необходимо сделать выводы о практической значимости проведенного анализа.

Список использованных источников.

Приложения.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцом в Приложении А;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое -3 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: не менее 20 страниц.

К отчету по практике прилагаются следующие документы:

1. Дневник практики.
2. Совместный план-график выполнения работ.
3. Индивидуальное задание.
4. Оценочный лист.
5. Характеристика студента.

Образцы документов представлены в Приложении Б.

4 Образовательные технологии, используемые на организационно-управленческой практике

Практика носит организационно-управленческий характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на организационно-управленческой практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении организационно-управленческой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.
- работу с научной, организационно-управленческой и методической литературой, и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методическое указание для студентов по организационно-управленческой практике.
2. Левочкина Н.А. Преддипломная практика: методические указания / Н.А. Левочкина. – М.: Директ-Медиа, 2013. - 31 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540> (17.01.2018).
3. Положение подготовке и защите выпускных квалификационных работ КубГУ. URL: www.kubsu.ru.
4. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.Л. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по организационно-управленческой практике

Форма контроля организационно-управленческой практики по этапам формирования компетенций

Таблица 3 – Этапы формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-3 УК-6	Записи в журнале инструктажа. Записи в документах к отчету по практике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	УК-3 УК-6	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Основной (организационный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	УК-3 УК-6 ОПК-2	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики

4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	УК-2 ОПК-3	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Разработка программы исследования для сбора данных по теме дипломного исследования	ОПК-3 ОПК-2	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6	Проведение исследования	ОПК-5 ПКУВ-1	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Документы к отчету по практике. Раздел отчета по практике
7	Обработка и анализ полученной информации	ОПК-5 ПКУВ-2	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
8	Наблюдения, измерения, диагностика производственных процессов на предприятии	ОПК-2 ОПК-5	Проверка соответствующих записей в документах к отчету по практике	Составление описательных таблиц
9	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОПК-3 ПКУВ-2	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Документы к отчету по практике. Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-2 ПКУВ-1	Проверка оформления отчета и документов	Оформление документов к отчету по практике. Составление отчета
11	Подготовка презентации и защита	ОПК-5 ПКУВ-2	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв руководителя практики от предприятия). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Таблица 4 – Уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	УК-3 УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-1 ПКУВ-2	<i>Знать:</i> - различные методы поиска, критического анализа и синтеза информации, и методы системного подхода для решения поставленных задач - методы определения круга задач в рамках поставленной цели; - оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений - методы социального взаимодействия при реализации своей роли в команде; - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, - определяет свою роль в команде - способы управления своим временем; - способы построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

<p>2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p>УК-3 УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-1 ПКУВ-2</p>	<p>Дескрипторные характеристики порогового уровня, а также <i>Знать:</i> - основные функции управления структурными подразделениями объектов туристской сферы; - технологию оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности; - технологию исследования туристского рынка; - методы продажи и продвижения туристского продукта; - методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> - определять цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы; - контролировать деятельность структурных подразделений объектов туристской сферы; - обеспечивать требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами; - осуществлять маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов. <i>Владеть:</i> - навыками формирования каналов сбыта туристских продуктов и услуг, а также методами их продвижения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - навыками оказания и оценки качественных туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон; - методами и приемами планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы;</p>
<p>3. Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)</p>	<p>УК-3 УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-1 ПКУВ-2</p>	<p>Дескрипторные характеристики повышенного уровня, а также <i>Знать:</i> - методы комплексного анализа туристского потенциала территории и методы прогнозирования развития территориальных туристско-рекреационных систем; - технологию процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий. <i>Уметь:</i> - применять современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма; - применять методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма; - организовывать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг. <i>Владеть:</i> - навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - навыками анализа мотивации спроса на реализуемые туристские продукты; - навыками применения клиентоориентированных технологий туристского обслуживания; - навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий туристской сферы.</p>

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;

2. Своевременное представление отчёта, качество оформления

3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения
организационно-управленческой практики

Таблица 5 – Шкала и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки (зачет с оценкой)
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение организационно-управленческой практики

а) основная литература:

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. - М.: Юрайт, 2017. - 154 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540>

2. Методические указания для студентов по практике.

3. Левочкина Н.А. Преддипломная практика: методические указания / Н.А. Левочкина. – М.: Директ-Медиа, 2013. - 31 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540>

4. Положение подготовке и защите выпускных квалификационных работ КубГУ. URL: www.kubsu.ru.

5. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов. Ж.О. Карапетян, О.Л. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

б) дополнительная литература:

1. Старикова Л.Н. Статистические методы в экономических исследованиях: электронное учебное пособие / Л.Н. Старикова, Л.С. Сагдеева. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. – 316 с. – URL: <http://biblioclub.ru>.
2. Барчуков И.С. Методы научных исследований в туризме: учеб. пособ. / И.С. Барчуков. – М.: Академия, 2008. – 221 с.
3. Вараксин, В., Ефремова, О. Рабочий дневник практики (учебно-методическое пособие) [Электронный ресурс] // Международный журнал экспериментального образования. 2013. С. 14-16. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/rabochiy-dnevnik-praktiki-uchebno-metodicheskoe-posobie>
4. Губа, В.П. Методы научного исследования туризма: учебное пособие для студентов высших учебных заведений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.П. Губа, Ю.С. Воронов, В.Ю. Карпов. - М.: Физическая культура, 2010. - 176 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9173>.
5. Домбровская, А.Ю. Методы научного исследования социально-культурной деятельности [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие. – СПб.: Лань, Планета музыки, 2013. - 160 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/37001>.
6. Меледина, Т.В. Методы планирования и обработки результатов научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Меледина, М.М. Данина. – СПб.: НИУ ИТМО, 2015. — 110 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70915>.

в) периодические издания.

1. Газета «Туринфо». – Режим доступа: <http://tourinfo.ru>
2. Журнал «Гостиничное дело». – Режим доступа: <http://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html>
3. Журнал «Современный отель». – Режим доступа: <http://www.hotelexecutive.ru/>
4. Журнал «Отель». – Режим доступа: <http://www.hotelmagazine.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения организационно-управленческой практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по ознакомительной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень необходимого программного обеспечения.

Для успешного выполнения практических заданий и освоения курса дисциплины необходимо программное обеспечение: операционная система Windows, Microsoft Office (MS Word, MS PowerPoint, MS Excel), Internet Explorer.

Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru)
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
4. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (<https://www.book.ru>)

5. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Лекториум ТВ (<http://www.lektorium.tv>)
7. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

9 Методические указания для обучающихся по прохождению организационно-управленческой практики

Перед началом организационно-управленческой практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики:

- составляет **рабочий график (план)** проведения практики;
- разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к курсовой работе в ходе организационно-управленческой практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

10 Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуальных заданий по практике оборудование, и материалы.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение: специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение практики и оснащенность аудиторий
1.	Ознакомительная (установочная) лекция по технике безопасности	Лекционные аудитории (И207, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения: компьютером, стереосистемой, интерактивной трибуной, мультимедийным проектором и соответствующим программным обеспечением (ПО) (Windows Media Player, Microsoft Office 2010), с выходом в Интернет. Все аудитории оснащены учебными досками, комплектом учебной мебели
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитории для групповых (индивидуальных) консультаций (И206, И214, И217) оснащены персональными компьютерами с выходом в Интернет, МФУ, учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, проектором для демонстрации слайдов, мобильным экраном для проектора
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа (И200, И201, И205, И207, И208, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения
4.	Обработка и систематизация материала	Аудитория для выполнения камеральных работ (И204). Компьютерный класс с выходом в Интернет на 15 посадочных мест с соответствующим оборудованием.
5.	Обработка и систематизация материала	Аудитории для выполнения научно-исследовательских работ (И206, И214, И217)
6.	Самостоятельная работа студента	Аудитория для самостоятельной работы студента (И205а), оснащена компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Таблица 7 - Материально-техническое обеспечение аудиторного фонда кафедры

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Материально-техническое обеспечение и оснащённость помещений	Программное обеспечение помещений
Аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И211	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 24 стола + 24 стула; доска учебная; проектор ViewSonic PJD5134; экран; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7NB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И205а	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 3 стола + 3 стула шт.; 2 – компьютера Linovo ThinkCentre M53 Tiny в комплекте, ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7NB/15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License
Практика проходит на базе учреждений (организаций) согласно договорам	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями	
Аудитория для выполнения научно-исследовательских работ (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И217	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 3 стола + 3 стула шт.; 1 – компьютер Linovo Think Centre M53 Tiny в комплекте, ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7NB/15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий. На организационно-управленческой практике студент находится на предприятии размещения, осуществляя деятельность, способствующую сбору информации по теме курсовой работы. Помещения предприятий размещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

**Институт географии, геологии, туризма и сервиса
Кафедра международного туризма и менеджмента**

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 43.03.02«Туризм»
Профиль «Туристско-экскурсионная деятельность»
5 курс ЗФО

Выполнил(а) студент(ка) ____ группы:
ФИО студента _____
(подпись)

Руководитель практики:
уч. степень, уч. звание
ФИО руководителя
практики от КубГУ _____
(подпись)

Краснодар
2019
ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Документы к отчету по практике

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Студент *ФИО* _____
 5 курс ЗФО, ___ группа
 Направление подготовки 43.03.02 «Туризм»
 Профиль «Туристско-экскурсионная деятельность»
 Место прохождения практики _____
 Время проведения практики _____

Дата (дд.мм.гг.)	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Ознакомление с предприятием, его производственной и организационно-функциональной структурой. Прохождение следующих видов инструктажа: 1. Инструктаж по охране труда. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Инструктаж по пожарной безопасности. 4. Правила внутреннего трудового распорядка.	<i>печать</i>
	Изучение специальной литературы, определение методов, подготовка инструментария исследования	
	Составление плана исследования и сбора информации для подготовки заданий по научно-исследовательской работе	
	Работа по месту прохождения практики, выполнение заданий руководителя практики	
	Сбор материалов по плану	
	Обработка и анализ полученной информации	
	Сбор информации, материалов для выполнения индивидуального задания	
	Выполнение индивидуального задания	
	Обработка и систематизация данных, полученных в период практики, написание отчета	

Руководитель практики от профильной организации

подпись, печать

расшифровка подписи

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Студент *ФИО* _____

5 курс ЗФО, __ группа

Направление подготовки 43.03.02 «Туризм»

Профиль «Туристско-экскурсионная деятельность»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Целью прохождения организационно-управленческой практики является достижение следующих результатов образования: сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью

ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

ПКУВ-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности

ПКУВ-2 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий

Индивидуальное задание / Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

Согласовано:

1. Руководитель практики от кафедры международного туризма и менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ *ФИО*
подпись

2. Руководитель практики от профильной организации

_____ _____
подпись, печать *расшифровка подписи*

**СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
при ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Студент *ФИО* _____

5 курс ЗФО, __ группа

Направление подготовки 43.03.02 «Туризм»

Профиль «Туристско-экскурсионная деятельность»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки (примерные) (дд.мм.гг.)	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Подготовительный этап		
1.2	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности		
1.3	Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования		
1.4	Составление плана исследования и сбора информации		
2	Учебный (ознакомительный) этап		
2.1	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
2.2	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
2.3	Обработка и анализ полученной информации		
2.4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
2.5	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации		
3	Подготовка отчета по практике		
3.1	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
3.2	Подготовка и защита отчета по практике		

Ознакомлен _____
подпись студента расшифровка подписи

Согласовано:

1. Руководитель практики от кафедры международного туризма и менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ *ФИО*
подпись

2. Руководитель практики от профильной организации

подпись, печать расшифровка подписи

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

Студент *ФИО* _____

5 курс ЗФО, __ группа

Направление подготовки 43.03.02 «Туризм»

Профиль «Туристско-экскурсионная деятельность»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от предприятия)	Оценка			
		5	4	3	2
	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
	Оценка трудовой дисциплины				
	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от организации _____
(подпись, печать) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
2.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
3.	ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью				
4.	ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности				
5.	ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности				
6.	ПКУВ-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности				
7.	ПКУВ-2 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)